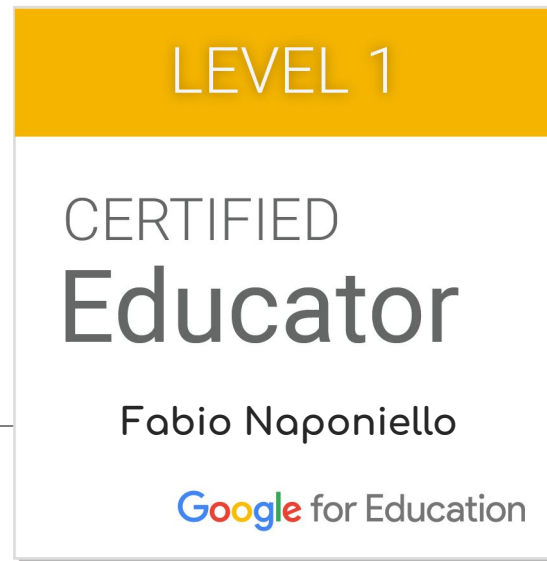
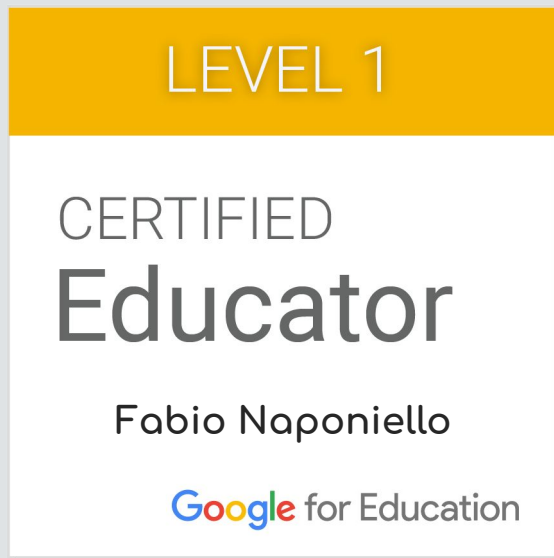


Google SUITE for EDUCATION



FONTI UTILIZZATE

Guida di Google <https://support.google.com>
Guida di Google for Education <https://support.google.com/edu>
Teacher center <https://teachercenter.withgoogle.com>
Centro didattico GSuite <https://gsuite.google.it/learning-center/#!/>



<https://forms.google.com>

Guida introduttiva all'utilizzo dei quiz

Modulo 5

Ultimo aggiornamento
Marzo 2020

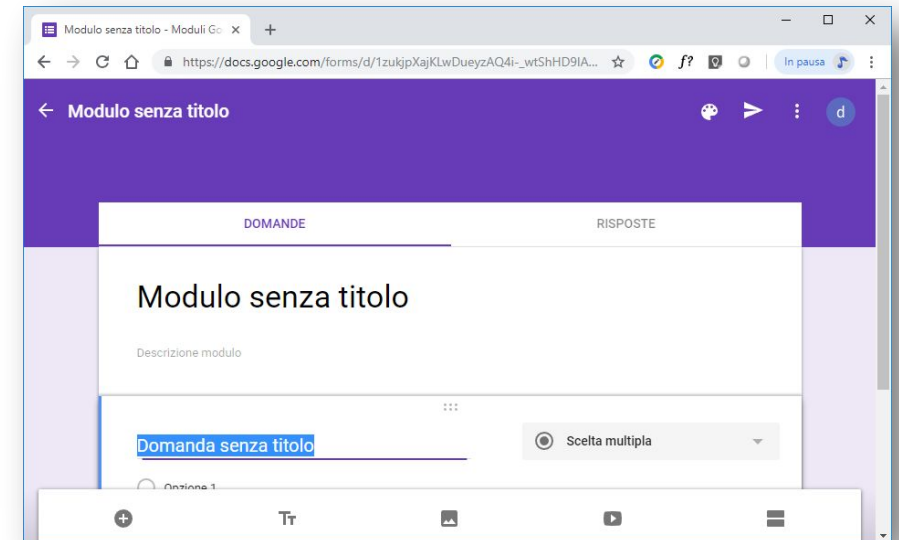
Sintesi dei contenuti del Centro didattico di G Suite
<https://support.google.com/a/users#topic=9296556>

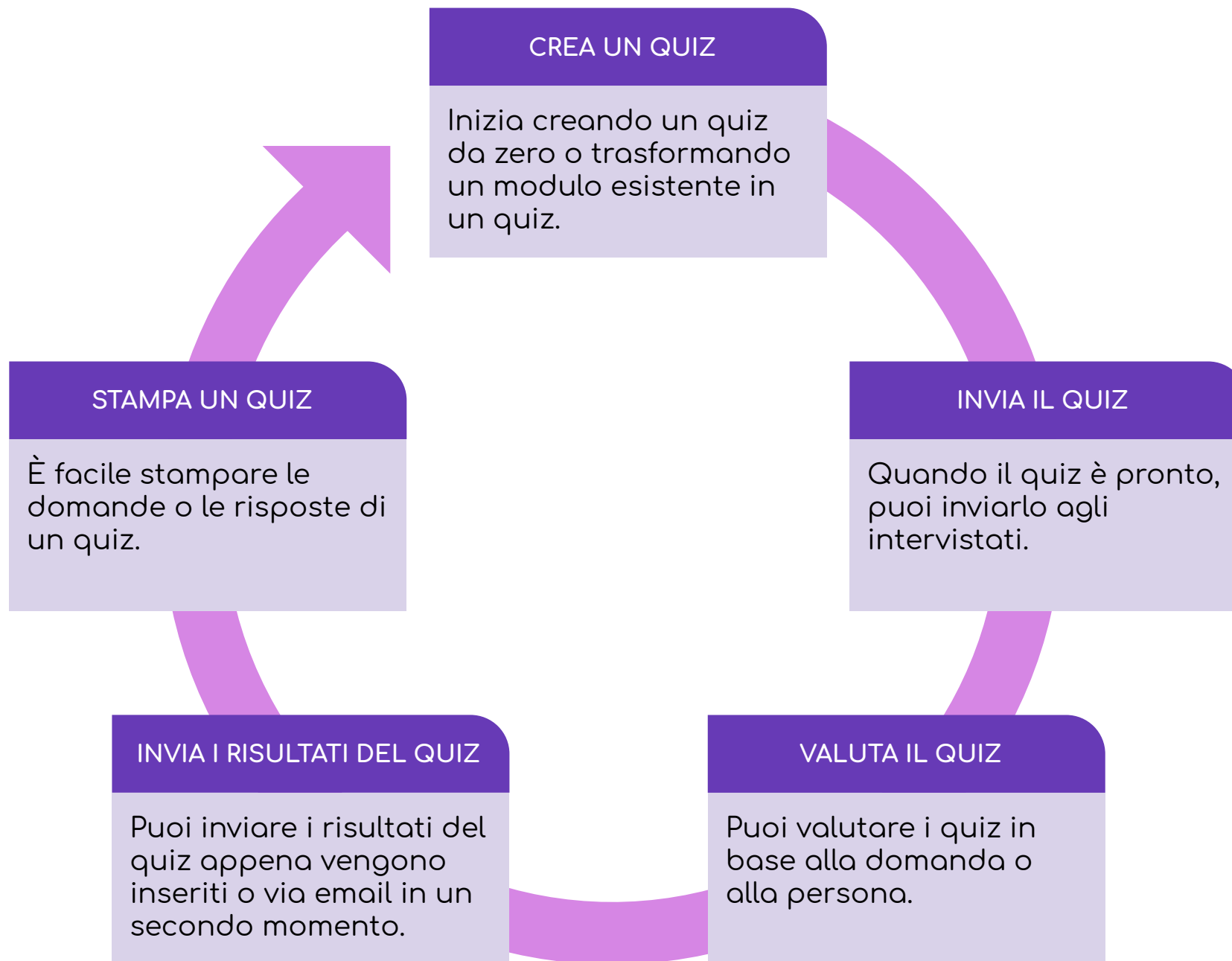
Moduli



Puoi **valutare** rapidamente le conoscenze dei tuoi studenti con strumenti di valutazione automatici e manuali:

- specifica le risposte corrette e i punti e fornisci un **feedback** per le risposte corrette e non corrette;
- assegna un **punteggio** a ciascuna risposta;
- utilizza il riepilogo delle risposte per **identificare le domande alle quali viene data frequentemente una risposta errata** e che necessitano di un'ulteriore verifica;
- **restituisce** commenti e valutazione.





Creare un nuovo quiz



1. Crea un nuovo quiz:

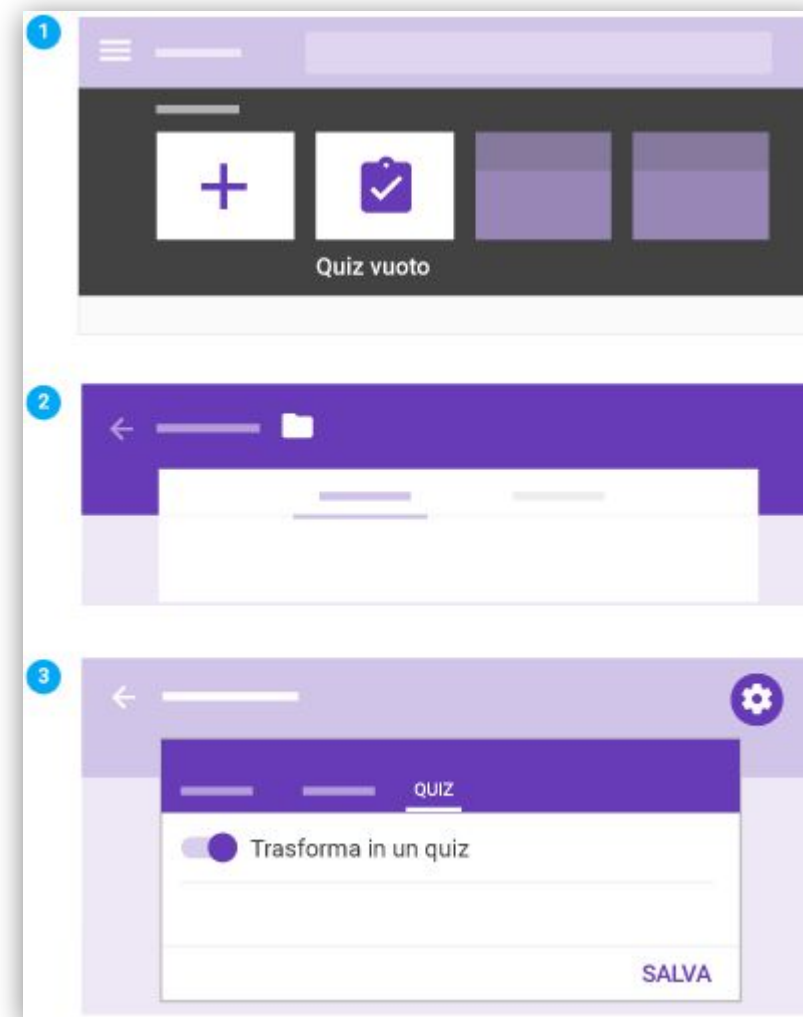
- Da forms.google.com, fai clic sul modello **Quiz in bianco**
- Da drive.google.com, fai clic su **Nuovo > Altro > Moduli Google** e fai clic su **Da un modello**. Nella scheda **Generali**, scorri fino alla sezione **Quiz in bianco**.

2. Personalizza il quiz:

- Assegna un nome al file: nell'angolo superiore sinistro, fai clic su **Quiz in bianco** e assegna un nome al file.
- Assegna un nome al quiz: sopra le domande, fai clic su **Quiz in bianco** e inserisci un nome
- *Esegui una o più delle seguenti operazioni: (facoltativo)*
 - **Sposta il modulo in un'altra cartella di Drive**: fai clic su **Sposta nella cartella**. Scegli la cartella e fai clic su **Sposta qui**.
 - **Aggiungi una descrizione**: sotto il nome del quiz, aggiungi il testo.
 - **Cambia il colore di sfondo o il tema**: fai clic sull'icona **Tavolozza dei colori** per modificare intestazione, colore del tema e colore dello sfondo.

3. Trasforma un modulo in un quiz:

Seleziona **Impostazioni > Quiz > Trasforma in un quiz > Salva**.



Creare un nuovo quiz



Dalle impostazioni del quiz è possibile anche impostare:

- **Modalità di pubblicazione del voto:**
 - *Subito dopo ogni invio*
 - *Successivamente dopo la revisione manuale*
- **Chi risponde può visualizzare::**
 - *Domande senza risposte:* contrassegna le domande che hanno ricevuto una risposta errata
 - *Risposte errate:* mostra la risposta giusta per ogni domanda dopo aver pubblicato i voti
 - *Valori in punti:* mostra i punti totali e i punti ricevuti per ogni domanda

Impostazioni

INFORMAZIONI GENERALIPRESENTAZIONE**QUIZ**

☒ Trasforma in un quiz
Assegna valori in punti alle domande e consente la valutazione automatica.

Opzioni quiz

Pubblica voto:

☒ Subito dopo ogni invio

☐ Successivamente, dopo la revisione manuale
Attiva la raccolta di email

Chi risponde può visualizzare:

☒ Domande senza risposta ?

☒ Risposte corrette ?

☒ Valori in punti ?

ANNULLASALVA

Raccogli gli indirizzi email e i nomi



Per identificare ogni intervistato e inviare i risultati del quiz o il feedback, puoi raccogliere gli indirizzi email e richiedere i singoli nomi. Per attivare la raccolta degli indirizzi email, fai clic su

Impostazioni > Raccogli indirizzi email.

Quando raccogli gli indirizzi email puoi scegliere tra due approcci:

- **Limitato al dominio:** consente di raccogliere automaticamente l'indirizzo email aziendale con cui la persona ha eseguito l'accesso. *Seleziona l'impostazione Limitato a utenti "nome organizzazione".*
- **Senza limitazioni:** consente alle persone di inserire qualsiasi indirizzo email. *Deseleziona l'impostazione Limitato a utenti "nome organizzazione".*

Per raccogliere i nomi, crea una domanda che richieda di inserirli.

Impostazioni

INFORMAZIONI GENERALIPRESENTAZIONEQUIZ

☒ Raccogli indirizzi email

☐ Ricevute di risposta ?

Richiede l'accesso:

☒ Limita agli utenti di Istituto di Istruzione Superiore Mattei-Fortunato e dei domini affidabili ?

☐ Limita a 1 risposta
Gli intervistati dovranno accedere a Google.

Gli intervistati possono:

☐ Apportare modifiche dopo l'invio

☐ Visualizzare grafici riepilogativi e risposte in formato testo

ANNULLASALVA

Aggiungi domande



1. Fai clic su **Domanda senza titolo** e inserisci la domanda. Verranno visualizzati alcuni suggerimenti in base al tipo di domanda.
2. Per cambiare il tipo di domanda, fai clic sulla freccia giù
3. Aggiungi opzioni di risposta (se applicabili al tipo di domanda scelto).
4. Per indicare che le persone devono rispondere alla domanda, fai clic su **Obbligatorio**.

Per aggiungere altre domande, scegli un'opzione:

5. Per aggiungere un'altra domanda, fai clic su **Aggiungi domanda**.
6. Per aggiungere una copia della domanda esistente, fai clic su **Duplica**.

Nota le modifiche vengono salvate automaticamente.

Per visualizzare l'anteprima delle modifiche in qualsiasi momento, fai clic sull'icona **Anteprima**.

Specifica le risposte corrette e i punti



Puoi *specificare le risposte* per questi tipi di domande: scelta multipla, caselle di controllo, elenco a discesa e risposta breve, griglia a scelta multipla, griglia con caselle di controllo. Puoi anche specificare *quanti punti vale* la risposta corretta.

Specifica le risposte corrette e i punti:

1. Fai clic sulla domanda.
2. Fai clic su **Chiave di risposta**.
3. Seleziona o digita la risposta corretta (o le risposte corrette).
4. Accanto alla domanda, **inserisci il numero di punti** che verranno assegnati alla risposta corretta.
5. Fai clic su **Modifica domanda** per tornare alla domanda. Le modifiche vengono salvate automaticamente.

The screenshot shows a user interface for editing questions. At the top, there's a tab labeled 'DOMANDE'. Below it, there's a section for 'CHIAVE DI RISPOSTA' (Answer Key) with a checkbox and a blue arrow pointing to it. To the right, there's a panel titled 'Scegli le risposte corrette:' (Select the correct answers:) which includes a text input field with the value '5' and the label 'punti' (points). Below this, there's a list of radio buttons for selecting correct answers, with the first one selected and marked with a green checkmark. At the bottom of the panel, there's a button labeled 'MODIFICA DOMANDA' (Edit Question).



Specifica le risposte corrette e i punti



Tipo di domanda	Contrassegnata come corretta se l'intervistato fornisce
Scelta multipla	Qualsiasi risposta corrispondente
Elenco a discesa	Qualsiasi risposta corrispondente
Casella di controllo	Tutte le risposte corrispondenti (se ce ne sono diverse)
Risposta breve	La risposta corretta <i>Nota: puoi contrassegnare automaticamente come non corrette le risposte non corrispondenti selezionando l'opzione Contrassegna tutte le altre risposte come non corrette. Se non selezioni questa opzione, alle risposte non corrispondenti non verranno assegnati punti, così potrai esaminarle e assegnare punti manualmente.</i>
Griglia a scelta multipla	Le risposte corrispondenti all'incrocio riga/colonna corretto con assegnazione dei punti
Griglia con scelta di controllo	Le risposte corrispondenti ai diversi incroci riga/colonna corretti con assegnazione dei punti

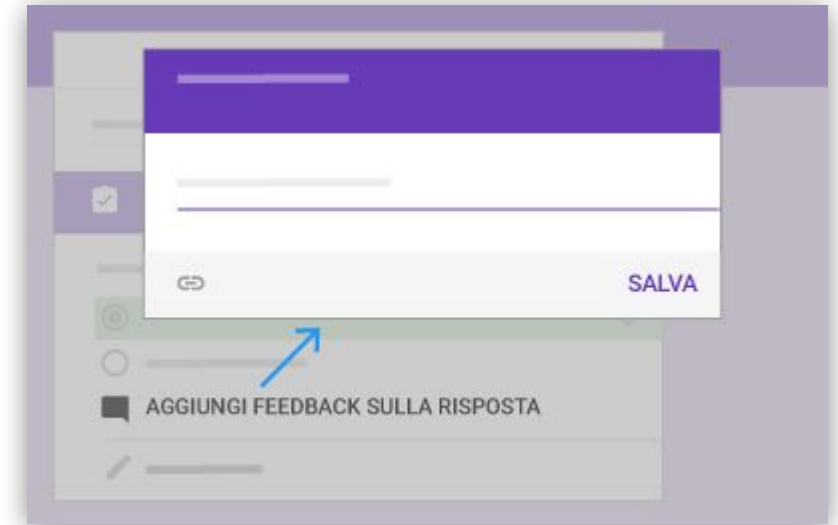
Aggiungi feedback alle risposte



Puoi aggiungere feedback per le risposte corrette e non corrette a ogni domanda. Gli intervistati non vedranno il feedback fino a quando non riceveranno i propri risultati.

Per aggiungere un feedback alle risposte:

1. Fai clic sulla domanda.
2. Fai clic su **Chiave di risposta > Aggiungi feedback** sulla risposta.
3. A seconda del tipo di domanda, scegli tra le seguenti operazioni:
 - *Per le domande con valutazione automatica*, aggiungi il feedback sotto Risposte errate, Risposte corrette, o entrambe.
 - *Per le domande con assegnazione manuale dei punti*, inserisci un feedback generale, che verrà visualizzato per tutte le risposte.
4. Per aggiungere un link: (facoltativo)
 - Fai clic su **Link**.
 - In **Link a**, aggiungi l'URL.
 - In **Testo da visualizzare**, inserisci il testo che vuoi visualizzare. (facoltativo)
5. Fai clic su **Salva**.



Stabilisci chi può rispondere

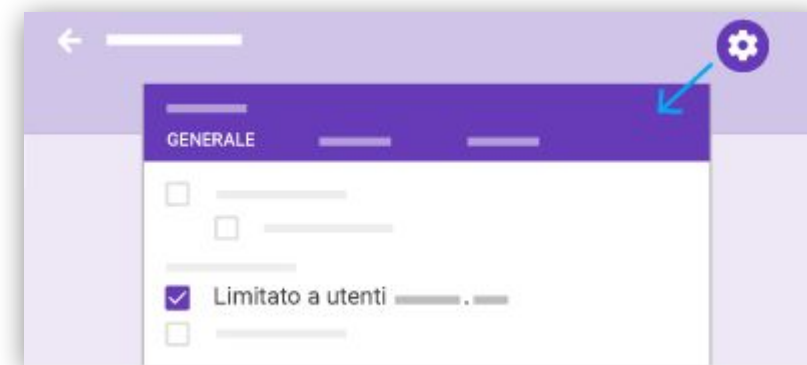


Puoi limitare gli intervistati ai soli utenti della tua organizzazione.

In tal modo, solo gli utenti che hanno un indirizzo email associato alla tua organizzazione potranno rispondere al quiz.

Se non limiti gli intervistati, gli utenti possono rispondere al quiz utilizzando qualsiasi indirizzo email.

Per limitare gli intervistati agli utenti della tua organizzazione, fai clic su **Impostazioni > Limitato a utenti "nome organizzazione"**.



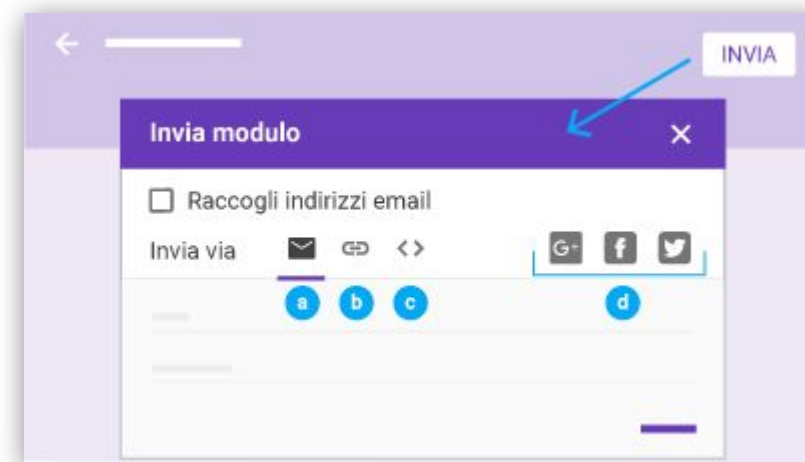
Inviare il modulo



Quando il quiz è pronto, puoi inviarlo via **email**, copiare e incollare il **link** in una chat o in un messaggio email, incorporarlo in un **sito web** o condividere il link sui **social media**.

Per raccogliere gli indirizzi email, scegli un'opzione:
(facoltativo)

- Se i destinatari del quiz sono limitati alla tua organizzazione, seleziona **Raccogli automaticamente l'indirizzo email di nome organizzazione degli intervistati**.
- Se stai distribuendo il quiz esternamente, seleziona **Raccogli indirizzi email**.

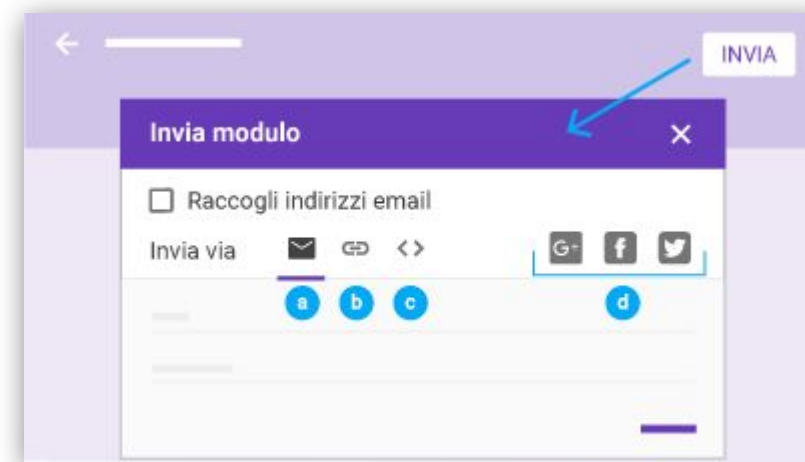


Inviare il modulo



Quando il modulo è pronto, puoi inviarlo in diversi modi:

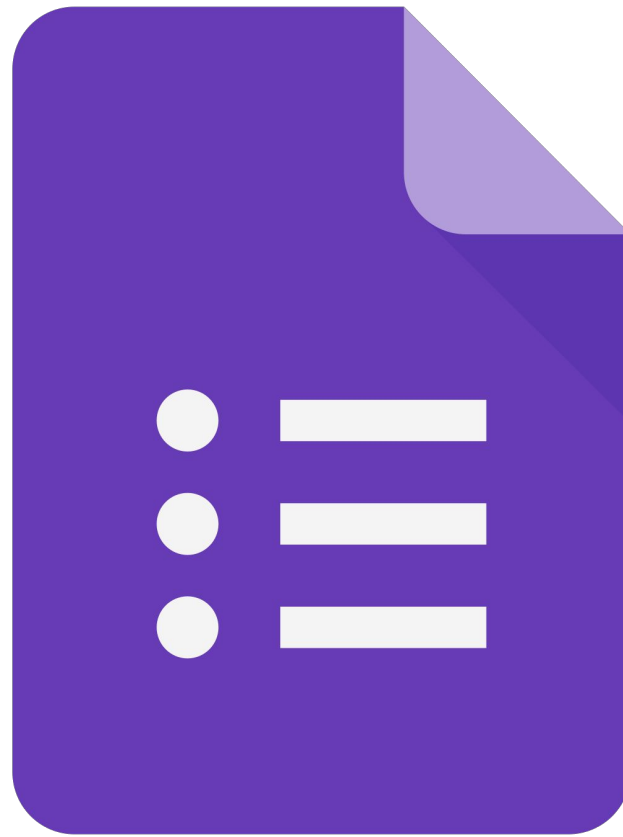
- A. **Email**: fai clic sull'icona **Email**. Inserisci gli indirizzi email nel campo A. Puoi personalizzare l'oggetto e i contenuti del messaggio.
- B. **Link**: fai clic sull'icona **Link**. Puoi abbreviare l'URL. Fai clic su **Copia** e incolla il link in una *chat*, una *conversazione* o un'*email*.
- C. **Contenuti dal sito web**: fai clic su **Incorpora <>**. Puoi specificare le dimensioni del frame incorporato. Fai clic su **Copia** e incolla il codice HTML nel tuo *sito web* o *blog*.
- D. **Social media**: fai clic su una delle icone dei social media.



Fai clic su **Invia** in alto a destra per inviare il modulo.

goo.gl/forms/Ue8UcWE6kGCz50ug2

Prova a compilare un modulo



<https://forms.google.com>

Valuta e restituisci

Valuta in base alla risposta

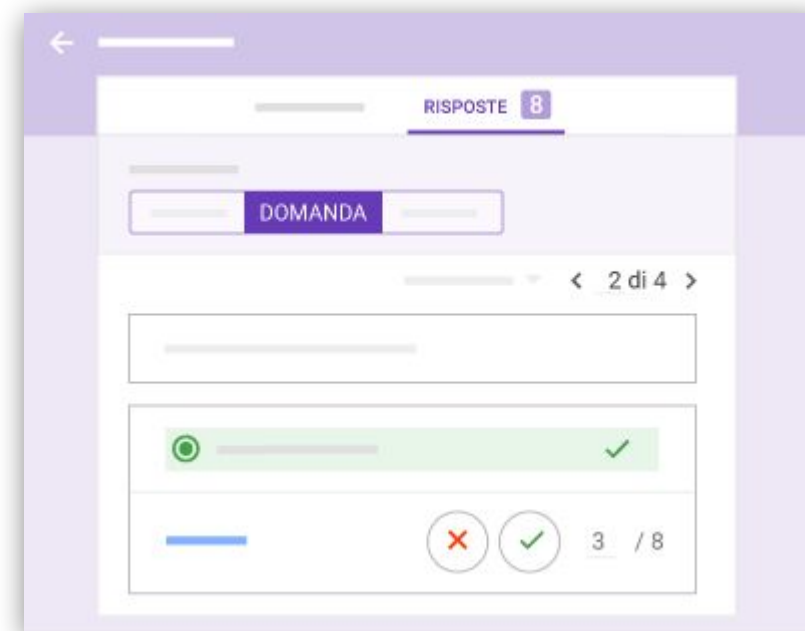


Alcune domande devono essere valutate manualmente, ad esempio quelle con i formati risposta breve o paragrafo.

Per velocizzare l'operazione e ridurre la possibilità che le risposte siano influenzate, puoi valutare le risposte in base alla domanda. Questo perché i dati personali non vengono visualizzati per impostazione predefinita. Vedrai contemporaneamente tutte le risposte a una determinata domanda.

Valuta in base alla risposta:

1. In **Risposte**, fai clic su **DOMANDA**.
2. Contrassegna ogni risposta come **Corretta** ✓, **Non corretta** ✗ o assegna punti di credito parziali o supplementari inserendoli nel campo più a destra.
Nota: le stesse risposte sono raggruppate. In questo modo, puoi inviare feedback o assegnare punti collettivamente.
3. Quando hai finito di valutare tutte le risposte a una domanda, fai clic su **Salva**.
4. Per passare da una domanda all'altra, fai clic su **Domanda precedente** < o **Domanda successiva** >.



Valuta in base all'intervistato



Puoi valutare contemporaneamente tutte le risposte fornite da una persona al quiz.

Valuta in base all'intervistato:

1. In **Risposte**, fai clic su **PRIVATO**.
2. Per ciascuna domanda (tranne che per quelle di tipo griglia, a cui non vengono assegnati punti), esegui una o più delle seguenti operazioni:
 - Nel campo più a destra, inserisci il numero di punti ottenuti dalla risposta.
Alle domande valutate automaticamente viene assegnato il numero massimo di punti per una risposta corretta e zero punti per una risposta errata. Se vuoi, puoi sovrascrivere questi valori.
 - Fai clic su **Aggiungi feedback singolo**, inserisci il feedback e fai clic su **Salva**.
Se hai già inserito un feedback, questo verrà ignorato. (facoltativo)
3. Quando hai finito di valutare tutte le risposte fai clic su **Salva**.
4. Per passare da una domanda all'altra, fai clic su **Domanda precedente <** o **Domanda successiva >**.



Personalizza i risultati del quiz



Quando invii i risultati del quiz, automaticamente o manualmente, vengono incluse le seguenti informazioni:

- *Domande senza risposte*: contrassegna le domande che hanno ricevuto una risposta errata
- *Risposte errate*: mostra la risposta giusta per ogni domanda dopo aver pubblicato i voti
- *Valori in punti*: mostra i punti totali e i punti ricevuti per ogni domanda

Personalizza i risultati del quiz:

1. Fai clic su **Impostazioni > Quiz**.
2. In **Chi risponde può visualizzare**, scegli le opzioni da selezionare o deselectare.
3. Fai clic su **Salva**.

Scegli quando inviare i risultati



1. In alto a destra, fai clic su **Impostazioni**.
2. Fai clic su **Quiz**.
3. Scegli un'opzione:
 - *Subito dopo ogni invio*: invia automaticamente i risultati agli intervistati subito dopo la compilazione del quiz.
 - *Successivamente, dopo la revisione manuale*: invia i risultati agli intervistati via email in un momento specificato da te. La selezione di questa opzione attiva la raccolta degli indirizzi email, operazione necessaria per poter inviare i risultati successivamente.
4. Fai clic su **Salva**.

Invia i risultati via email



Quando hai terminato la valutazione del quiz e i risultati sono pronti per essere inviati, puoi scegliere a chi inviarli.

1. In **Risposte**, fai clic su **RIEPILOGO** o **PRIVATO**.
2. Fai clic su **Pubblica punteggio**.
3. Seleziona le caselle accanto alle persone a cui vuoi inviare l'email.
4. Fai clic su **Invia email e pubblica**.



Stampare domande o risposte



1. Nella parte superiore del quiz, fai clic su **Domande o Risposte**.
2. (Solo Risposte) Fai clic su **Riepilogo** o **Individuale**.
3. In alto, fai clic su **Altro > Stampa**.
4. Per le **domande e le risposte individuali**, scegli le impostazioni, quindi fai clic su **Stampa**.
5. Per un riepilogo delle risposte, fai clic su **File > Stampa** nel browser.

